

RESOLUCIÓN **E-000269** DE

“Por medio de la cual se adiciona en el Macroproceso H. Gestión del Recurso Humano, Proceso H07 Administración de las Hojas de Vida, Subproceso H07.01 Actualización del Sistema de Información el uso de la Hoja de Control”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

En ejercicio de facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Constitución Política establece el derecho de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que sobre ellas se hayan recogido en los archivos de las entidades públicas.

Que en los artículos 4, 11,14 y 26 de la ley 594 del 2000 se establece respectivamente: que el objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano; establece la obligación de controlar los archivos; de ejercer el pleno control de los recursos informativos y que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que en la circular N° 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación dirigido entre otras a las demás entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, se establece el uso de la Hoja de Control

Que en la circular N° 12 del 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación establece como objetivo de sus disposiciones asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información, que en la serie “Historias Laborales” implica que exista una foliación y el diligenciamiento de una Hoja de Control que relacione los tipos documentales que la constituyen.

Y que por lo tanto es necesario actualizar el macroproceso H estandarizado por el Ministerio de Educación Nacional e implementado en la Secretaría de educación Departamental de Córdoba como lo demuestra el certificado expedido por ICONTEC en fecha 19 de mayo de 2010, por cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento técnico y la lista de chequeo de este macroproceso H. Gestión de Recursos Humanos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar en el subproceso H07.01 numeral 1 y numeral 5 el uso de la Hoja de Control que establece la circular N° 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación en la parte concerniente el texto modificado del macroproceso H. Gestión del Talento Humano quedará así:

**PROCESO H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA
EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H07.01 ACTUALIZACIÓN
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Numeral 1. Apertura de hojas de vida con soportes:

El Técnico Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SED Córdoba, recibe los documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario, los cuales son enviados por el subproceso H06.01. Administración de novedades: Formato único de hoja de vida de la función pública con soportes, decreto de nombramiento, acta de posesión, acta de inicio de labores, constancias de inducción, certificado de no asistencia a inducción y carta de aceptación del cargo. Este funcionario revisa que la documentación esté completa y verifica que no presente errores, digitaliza apropiadamente la documentación para luego abrir una carpeta que debe identificar con el nombre completo, número de documento de identificación y número correspondiente de ubicación en el archivo; además en cada carpeta realiza el diligenciamiento de una Hoja de Control que relacione los tipos documentales que la constituyen.

Numeral 5. Archivar documentos soporte:

El Técnico Administrativo de Archivo responsable de la administración de hojas de vida de la SED Córdoba, digitaliza y archiva los documentos soporte en la historia laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos en el archivo físico de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba y realiza el diligenciamiento de actualización necesario en la Hoja de Control respectiva de cada carpeta.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Montería a,

29 ENE 2018


JULIO CESAR MONTIEL CASTRO
Secretario de Educación Departamental

APROBÓ: MAURA COGOLLO HERRERA
Profesional Universitaria Líder de Talento Humano

PROYECTÓ: JORGE CUÉLLAR GONZÁLEZ
Profesional universitario Líder SGC

REVISÓ: ANGELA MUÑOZ CAMPILLO
Profesional Especializada
Líder Oficina Jurídica SED

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba
PBX: +(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co